

HİZMETE ÖZEL

T.C.

EFLANİ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

16 EYLÜL 2020

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

-Amaç	: 1
-Kapsam	: 1
-Yasal Dayanak	: 1
-Tanımlar	: 2
-Yetkiler	: 2
-İlkeler ve Yöntemler :	: 2-3-4-5
-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul	: 5-6

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

A-Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar	: 6
B-Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar	: 6
C-Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar	: 6-7-8
Ç-Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	: 8-9
D-Yazı İşleri Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	
a-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri	: 9
b-İmza İşlemleri	: 9-10-11
E-Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	
a-Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar	: 11-12
b-Birim Amirlerinin "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar :	12
F-İlçe Jandarma Komutanının " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 12
G-İlçe Emniyet Amirinin " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 12
Ğ-İlçe Müftüsünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 12-13
H-SYDV Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 13
I-İlçe Özel İdare Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 13
İ-İlçe Nüfus Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 13
J-Mal Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 13-14
K-Milli Eğitim Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 14
L-Sağlık Grup Başkanının " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 14
M-Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	: 14-15

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

-Yazışmalarda Usul	:15-16
--------------------	--------

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

-Uygulamada Sorumluluk	:16
------------------------	-----

BESİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	: 16
-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	: 16
-Yürürlük	: 16
-Yürütme	: 16

HİZMETE ÖZEL

EFLANİ KAYMAKAMLIĞI

YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

A M A C:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Eflani Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde:

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirerek,
- 7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 8- Bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

K A P S A M:

Madde 2- Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, Kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

Y A S A L D A Y A N A K:

Madde 3- Bu Yönerge;

- 1-T.C. Anayasası,
- 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve 28. maddeleri,
- 3-3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 38. maddesi,
- 4- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 34. maddesi,
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 7-2020/2646 Karar sayılı 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede I sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri gereği 2646 Sayılı Karar sayılı ile yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- 8- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 9- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- 10- Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- 11- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 12- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmıştır.

HİZMETE ÖZEL

TANIMLAR :

Madde 4- Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- 1- Valilik : Karabük Valiliğini,
- 2- Vali: Karabük Valisi,
- 3- Kaymakamlık: Eflani Kaymakamlığını,
- 4- Kaymakam: Eflani Kaymakamı,
- 5- Birim : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Eflani ilçesindeki teşkilatını,
- 6- Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,
- 7- Yazı İşleri Müdürlüğü: Eflani Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- 8- Yazı İşleri Müdürü: Eflani Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
- 9- V.H.K.İ.: Eflani Kaymakamlığı Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini ifade eder.
- 10- İlçe İdare Şube Başkanları; 5442 Sayılı kanuna göre Bakanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlileri (ilçe müdürleri)

YETKİLİLER :

Madde 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer;

- 1- Kaymakam
- 2- Birim Amirleri
- 3- İlçe İdare Şube Başkanları

İLKELER VE YÖNTEMLER :

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke, sorumluluk ve uygulama esasları geçerlidir:

- 1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryalığında yapılır, yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 2- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılmaz, yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- 3- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 4- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.
- 5- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.
- 6- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.